



公益財団法人 全国商業高等学校協会 主催
文 部 科 学 省 後援

第55回
ビジネス文書実務検定試験 (27. 11. 22)
問題集

公益財団法人 全国商業高等学校協会
ビジネス文書研究部
<http://www.zensho.or.jp/>

公益財団法人 全国商業高等学校協会主催・文部科学省後援

第55回 ビジネス文書実務検定試験 (27. 11. 22)

第1級

ビジネス文書部門 筆記問題

(制限時間15分)

試験委員の指示があるまで、下の事項を読みなさい。

〔 注 意 事 項 〕

- 試験委員の指示があるまで、問題用紙と解答用紙に手を触れてはいけません。
- 問題は1から8までで、3ページに渡って印刷されています。
- 試験委員の指示に従って、問題用紙と解答用紙に「試験場校名」と「受験番号」を記入しなさい。
- 解答はすべて解答用紙に記入しなさい。
- 試験は「始め」の合図で開始し、「止め」の合図があったら解答の記入を中止し、ただちに問題用紙を閉じなさい。
- 問題が不鮮明である場合には、挙手をして試験委員の指示に従いなさい。なお、問題についての質問には一切応じません。
- 問題用紙・解答用紙の回収は、試験委員の指示に従いなさい。

試験場校名	受験番号

4 次の〈A群〉の各説明文に対して、最も適切な用語を〈B群〉の中から選び、記号で答えなさい。

〈A群〉

- ① プレゼンテーションを実施する前に、説明の内容やトラブルへの対応などについて、検討すること。
- ② スライドの地に配置する模様や風景などの静止画像データのこと。
- ③ 序論・本論・結論からなる、論文や講話に適したフレームワークのこと。
- ④ プレゼンテーションソフトで、スライドに文字や図形を配置したり、編集したりする領域のこと。
- ⑤ 動作、視線、表情などによる言葉以外の表現のこと。
- ⑥ リハーサルや本番の評価を次回に反映させること。
- ⑦ 契約の決裁権・決定権を持つ具体的な人物や、内容を理解し同意してもらう目標となる聞き手の人物像のこと。

〈B群〉

- ア. 背景デザイン
- イ. フィードバック
- ウ. アウトラインペイン
- エ. プレビュー
- オ. キーパーソン
- カ. スライドペイン
- キ. デリバリー技術
- ク. 三段論法
- ケ. チェックシート
- コ. ボディランゲージ

5 次の各文の〔 〕の中から最も適切なものを選び、記号で答えなさい。

- ① 特に必要のない限り、一文は60～80字程度を限度にして、なるべく短い文章を作成することを〔ア. 簡潔主義 イ. 短文主義 ウ. 一件一葉主義〕という。
- ② 社交文書に分類されるのは、〔ア. 照会状 イ. 苦情状 ウ. 見舞状〕である。
- ③ 〔ア. 回答状 イ. 通知状 ウ. 承諾書〕とは、先方に、当方への質問・照会・要求などに対する返事を伝える文書のことである。
- ④ 前文挨拶の例として適切なのは、
〔ア. 平素より格別のご厚情を賜り、厚く御礼申し上げます。
イ. 何とぞご協力のほど、よろしくお願い申し上げます。〕である。
- ⑤ 業務や研究・調査などについて、状況や結果を整理して、上司や部署に提出する文書を〔ア. 申請書 イ. 契約書 ウ. 報告書〕という。
- ⑥ 〔ア. 議会の招集告示 イ. 旅行プラン ウ. 施設の利用許可〕は企画書の例である。
- ⑦ 末文挨拶として適切な表現は、
「末筆とはなりましたが、貴店のますますの〔ア. ご繁栄 イ. ご清祥〕をご祈念申し上げます。」である。
- ⑧ 下の文で使用されている一画・一点を続けない手書き書体のフォントの種類を〔ア. 行書体 イ. 勘亭流 ウ. 楷書体〕という。

来年は4年に一度のうるう年です。

6 次の各文の下線部の読みを、ひらがなで答えなさい。

- ① 無作為に抽出した市民に聞き取り調査を行う。
- ② 利益の増加率が営業部の努力を如実に物語る。
- ③ 新店舗の開店準備に社長自ら采配を振るった。
- ④ 絶滅が危惧されている動物の保護活動をする。
- ⑤ 生憎ですが、部長はただいま出張で不在です。

7 次の各文の〔 〕の中から、四字熟語の一部として最も適切なものを選び、記号で答えなさい。

- ① 問題の解決策を暗中〔**ア**. 摸作 **イ**. 模作 **ウ**. 模索〕する。
- ② 常に〔**ア**. 臨気 **イ**. 臨機〕応変に対応したいと思っている。
- ③ 師匠の話には、常に抱腹〔**ア**. 絶倒 **イ**. 舌頭〕させられる。
- ④ 〔**ア**. 電工 **イ**. 電光 **ウ**. 伝光〕石火の早業で走り去った。
- ⑤ 旧態〔**ア**. 以前 **イ**. 已然 **ウ**. 依然〕とした慣習を改める。

8 次の各文の下線部の漢字が、正しい場合は○を、誤っている場合は〔 〕の中から最も適切なものを選び、記号で答えなさい。

- ① 政府の用心警護で空港周辺の道は通れない。〔**ア**. 用人 **イ**. 要人 **ウ**. 要心〕
- ② 転校生に訴外感を抱かせないように配慮する。〔**ア**. 疎外 **イ**. 阻害〕
- ③ ツアーに同好した人々と連絡先を交換した。〔**ア**. 同行 **イ**. 動向〕
- ④ マスコミは不片不党の立場で真実を伝える。〔**ア**. 不変 **イ**. 普遍 **ウ**. 不偏〕
- ⑤ 両国が連携してプロジェクトを進めて行く。〔**ア**. 連係 **イ**. 連系〕
- ⑥ 本の言葉が無量の悲しみを和らげてくれた。〔**ア**. 無了 **イ**. 無料〕
- ⑦ 思想や心情の自由を保障することは必要だ。〔**ア**. 身上 **イ**. 信条 **ウ**. 真情〕
- ⑧ その件には、弊社は一切感知していません。〔**ア**. 完治 **イ**. 関知〕
- ⑨ 弱冠二十歳で年少5億円の会社を起業した。〔**ア**. 年商 **イ**. 燃烧〕
- ⑩ 理事長による一部の権限委譲が問題となる。〔**ア**. 異状 **イ**. 異常 **ウ**. 以上〕

公益財団法人 全国商業高等学校協会主催・文部科学省後援

第55回 ビジネス文書実務検定試験 (27. 11. 22)

第 1 級

ビジネス文書部門 実技問題

(制限時間20分)

試験委員の指示があるまで、下の事項を読みなさい。

〔 書 式 設 定 〕

- 余白は上下左右それぞれ25mmとすること。
- 指示のない文字のフォントは、明朝体の全角で入力し、サイズは12ポイントに統一すること。(12ポイントで書式設定ができない場合は11ポイントに統一すること。)ただし、プロポーションナルフォントは使用しないこと。
- 複数ページに渡る印刷にならないよう書式設定に注意すること。

〔 注 意 事 項 〕

- ヘッダーに左寄せで受験級、試験場校名、受験番号を入力すること。
- A4判縦長用紙1枚に体裁よく作成し、印刷すること。
- 訂正・挿入・削除・適語の選択などの操作は制限時間内に行うこと。

オブジェクトやファイルなどのデータは、試験委員の指示に従い、挿入すること。

第55回 ビジネス文書実務検定試験 (27. 11. 22)

第1級 ビジネス文書部門実技問題 (制限時間20分)

【問題】 次のⅠ～Ⅳに従い、右のような文書を作成しなさい。

Ⅰ 標題の挿入

出題内容に合った標題のオブジェクトを、用意されたフォルダなどから選び、指示された位置に挿入しセンタリングすること。

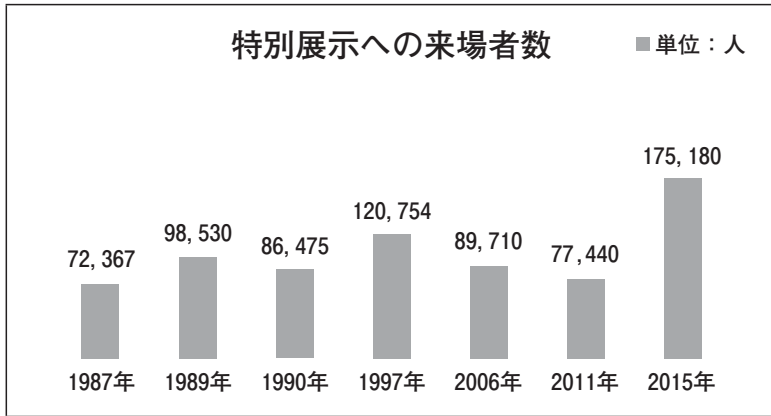
Ⅱ 表作成

下の資料A・B並びに指示を参考に表を作成すること。

資料A

作者名	代表作	種別	技 作 品 解 説	開催年
ウィルル	晩秋の坂道	水彩	点描法を用いて初期に制作された一枚	1987年
ダーク	リトルプット	油彩	子どもの天使が描かれた絵バージョン f	1989年
マヨ	イライザ・コア	油彩	世界的に有名な女性の横顔の肖像画	1990年
キャサリン	群青	水彩	広大な山並みをブルーのみで表現	1997年
メリヤス	子猫のいる風景	水彩	日々の勤労の様子と子猫の誕生を描いた傑作	2006年
ザッハリー	犬と難破船	油彩	平面画でありながら立体感を感じる作風	2011年
ルック	アルルの一日	油彩	ルック晩年の作品でのどかな田園風景が魅力	2015年

資料B



指示

1. 「油彩」と「水彩」の二つに分けた表を作成すること。
2. 表は、行頭・行末を越えずに作成し、行間は、2.0とすること。
3. 罫線は右の表のように太実線と細実線とを区別すること。
4. 表の枠内の文字は1行で入力し、上下のスペースが同じであること。
5. 右の表のように項目名とデータが正しく並んでいること。
6. 表内の「来場者数」の数字は、明朝体の半角で入力し、3桁ごとにコンマを付けること。
7. ソート機能を使って、二つの表それぞれを「来場者数」の多い順に並べ替えること。

Ⅲ テキスト・イラストの挿入

1. 段組みに使用する文章は、用意されたフォルダなどにあるテキストファイルから取得し、校正および編集すること。
2. 出題内容に合った、イラストのオブジェクトを用意されたフォルダなどから選び、指示された位置に挿入すること。

Ⅳ その他

1. 問題にある校正記号に従うこと。
2. ①～⑪の処理を行うこと。
3. 右の問題文にない空白行を入れないこと。
4. 右の問題文の a に当てはまる語句を以下から選択し入力すること。

晩秋の坂道 アルルの一日 リトルプット

オブジェクト(標題)の挿入・センタリング

当美術館は、来年12月に開館70周年を迎えます。そこで記念展の開催に向け、過去に人気があった特別展示の代表作と来場者数をまとめてみました。

【油彩】

① 二重下線を引く。

代表作	作者名	作品解説	来場者数

② 各項目名は、枠の中で左右にかたよらないようにする。

③ 枠内で均等割付けする。

⑤ 右寄せする。

【水彩】

④ 左寄せする(均等割付けしない)。

代表作	作者名	作品解説	来場者数

② 同じ。

③ 同じ。

⑤ 同じ。

単位：人 ← ⑦ 右寄せする。

美術館の展示には、主に収蔵品を展示する常設展示と、他の美術館や愛好家から一時的に作品を借りて展示する特別展示があります。特別展示はテーマを決め、^{期間}機関を限定して開催するために常設展示に比べて人気が高いです。

⑧ 取得した文章のフォントの種類は明朝体、サイズは12ポイントとし、2段で均等に段組みをし、境界線を細実線で引く。

⑨ 枠を挿入し、枠線は細実線とする。

オブジェクト
(イラスト)の挿入位置

当美術館の最も来場者数
が多く、人気を博したのは
二〇一五年に特別展示した
「a」でした。作者であ
るルックの作品を世界中か
ら集めて、年代順に鑑賞で
きるような展示を行いました
た。

資料作成：廣多 紀子 ← ⑪ 明朝体のひらがなでルビをふり、右寄せする。

⑩ 枠内のフォントの種類は、ゴシック体、サイズは12ポイントとし、縦書きとする。

⑥ 「資料」の文字で透かしを入れ、フォントの種類はゴシック体、文字の位置は水平とする。

テキストファイルの挿入範囲